

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en ingeniería de software, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar tareas relacionadas con la participación en el análisis, diseño, desarrollo, implantación, aplicación y mantenimiento de sistemas de información de baja complejidad, de acuerdo con los manuales, circulares, metodologías, estándares y en la legislación vigente.

Recopilar y analizar la información del sistema, aplicación o programa que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información de baja complejidad y aplicaciones informáticas.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de información de baja complejidad, aplicaciones informáticas con el propósito de ajustar y optimizar los sistemas de información existentes, incorporaciones provocadas en el entorno o en el quehacer institucional.

Crear documentos asociados a las metodologías de desarrollo, según las normas y otros estándares vigentes con el fin de documentar las etapas del proceso y que estos sirvan en el proceso de desarrollo.

Capacitar al personal de la Sección de Atención al Cliente, con el fin de transferir conocimiento a las personas usuarias finales para que brinden soporte de atención en un primer nivel.

Participar en la realización de pruebas para verificar la validez de los sistemas de información, aplicaciones o programas informáticos de baja complejidad, su adecuado funcionamiento y la integridad de los datos.

Atender y analizar los problemas relacionados con el uso del software, con el fin de solventar los requerimientos.

Brindar asesoría, soporte y capacitación a personal de menor nivel, con el fin mejorar métodos, procedimientos de trabajo y transferencia de conocimiento oportuno.

Participar en la preparación de la guía complementaria, la documentación del sistema de información, el manual de usuario y el manual técnico, según las normas y otros estándares vigentes



Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, con el fin de atender, resolver oportuna y adecuadamente las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad especificados por las personas usuarias. Es responsable por las actividades de mantenimiento de los recursos informáticos

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños del equipo informático en uso o



atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de sistemas de información, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Informática o Computación.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Desarrollo y diseño de aplicaciones en N-capas
Diseño, optimización y normalización de bases de datos
Inglés técnico
Lenguajes de desarrollo de software
Metodologías de desarrollo de software
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Tecnologías de desarrollo de software